संख्या 13/13/92-का—1-1993

प्रेषक,

श्री टी0 एस0 आर0 सुब्रमन्यन,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ, दिनांक : 10 फरवरी, 1993 ।

विषय:—अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण ।

कार्मिक अनुभाग—1

महोदय,

सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने व दण्ड देने की प्रक्रिया सी0 सी0 ए0 रूल्स/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज में स्पष्ट रूप से इंगित की गयी हैं । अनुशासनिक कार्यवाही में शीघ्रता सुनिश्चित करने के लिए शासनादेश संख्या 7/8/77-का—1, दिनांक 30 जुलाई, 1977 में एक समय-सारिणी भी निर्धारित की गई हैं । इस विषय में समय-समय पर दिशानिर्देश भी जारी किये जाते रहे हैं ।

2—उपरोक्त के बावजूद यह अनुभव किया गया हैं कि सामान्यतया अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने व उसे पूरा करने में तत्परता नहीं बरती जाती हैं । बहुत से मामलों में बरसों पुरानी घटनाओं/आरोपों के आधार पर अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने का निर्णय ले लिया जाता हैं । कई मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के बाद लम्बे समय तक जांच कार्यवाही पूरी नहीं हो पाती हैं । विलम्ब से जांच करने में इस बात की सम्भावना रहती हैं कि संबंधित आरोपों को सिद्ध कर सकने वाले साक्ष्य ही मिट जायें और दोषी सरकारी सेवक दण्ड पाने से बच जायें । यदि जांच करने का निर्णय ही देर में लिया जाये तो इस बीच सरकारी सेवक को वेतन वृद्धि, दक्षता रोक, स्थायीकरण व पदोन्नति जैसे लाभ मिल चुके होने के कारण अनुशासनिक कार्यवाही का कोई महत्व नहीं रह जाता हैं । जहां अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ होने के बाद लम्बे समय तक चलती हैं, वहां आरोपित सरकारी सेवक के पदोन्नति आदि के मामले लम्बे समय तक लम्बित रखने पड़ते हैं, जिससे उनमें कुण्ठा उत्पन्न होती हैं और काडर मैनेजमेंट में समस्यायें उत्पन्न होती हैं अत: आवश्यक हैं कि अनुशासनिक कार्यवाही समय से की जाय और निर्धारित समय-सारणी के अनुसार उसे पूरा कर लिया जाय ।

3—यह भी देखने में आया हैं कि बहुत से मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने का निर्णय अत्यन्त जल्दबाजी में या आवेश में आकर ले लिया जाता हैं और निर्धारित समय सीमा में आरोप पत्र तैयार नहीं हो पाता तथा इस बात की छान-बीन होती रहती हैं कि जो आरोप हैं उनमें किन नियमों/आदेशों की अवहेलना/उल्लंघन निहित हैं तथा उसे सिद्ध करने के लिए आरोप पत्र में किन-किन साक्ष्यों का उल्लेख/समावेश किया जा सकता हैं । कुछ मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही का निर्णय लेते समय इस बिन्दु पर विचार नहीं किया जाता हैं कि संज्ञान में आये हुए आरोप यदि सिद्ध हो जायेंगे तो उनकी गम्भीरता को देखते हुए मात्र कोई लघु दण्ड देना ही पर्याप्त तो नहीं होगा और अन्तत: सभी आरोप सिद्ध होने के बावजूद निन्दा पविष्टि जैसा लघु दण्ड दिये जाने का निर्णय होता हैं जबकि नियमानुसार लघु दण्ड देने के लिए आरोप पत्र देकर अनुशासनिक कार्यवाही करना आवश्यक नहीं होता हैं । सतर्कता विभाग से जो जांच रिपोर्ट प्राप्त होती हैं, उसमें कई मामलों में लघु दण्ड दिये जाने की संस्तुति की जाती हैं, उनमें भी अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जाती हैं । ऐसे मामलों में जहां लघु दण्ड दिया जाना हैं: वहां अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने से अत्यधिक समय नष्ट होता हैं और संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को

कठिनाई का सामना करना पड़ता है। उसकी पदोन्नति आदि में इसका प्रभाव पड़ता है। दूसरी ओर जो दण्ड समय के अन्तर्गत दिया जा सकता है, उसमें विभागीय कार्यवाही कर उस दण्ड को बरसों बाद देने से दण्ड लगभग प्रभावहीन हो जाता है और लघु दण्ड के पीछे जो सुधारात्मक दृष्टिकोण निहित होता है, वह भी पूरा नहीं हो पाता है।

4—उपरोक्त समस्त परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए, वर्तमान समय-सारिणी को अधिक प्रभावकारी और व्यवहारिक बनाने के उद्देश्य से शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं :—

1 अत्यधिक पुरानी घटनाओं के सम्बन्ध में जांच कार्यवाही का निर्णय न लिया जाना।

(1) सामान्यतः बहुत पुरानी घटनाओं, जब तक कि उनमें कोई गम्भीर दुराचरण या शासन को आर्थिक क्षति का मामला निहित न हो, के सम्बन्ध में अनुशासनिक कार्यवाही/जांच प्रारम्भ न की जाये।

2 लघु दण्ड देने की प्रक्रिया

(2) किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध आरोप संज्ञान में आने पर, दण्ड देने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि क्या आरोपों के सिद्ध होने पर भी मात्र लघु दण्ड दिया जाना ही पर्याप्त होगा। यदि हां तो आरोप-पत्र जारी कर अनुशासनिक कार्यवाही का निर्णय लिए जाने के बजाय, यदि आवश्यक हो तो संबंधित सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण लेकर, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाये:—

(क) यदि निन्दा प्रविष्टि या दक्षतारोक के स्तर पर वेतन वृद्धि रोकने का दण्ड दिये जाने का औचित्य पाया जाय तो दण्ड देने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा आरोपों व उन्हें सिद्ध करने वाले साक्ष्यों आदि का उल्लेख करते हुए सीधे ही दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश जारी कर दिया जाये।

(ख) यदि उपरोक्त के अतिरिक्त कोई अन्य लघु दण्ड (डिसमिसल रिमूवल, प्रत्यावर्तन, जो वृहद दण्ड हैं, को छोड़कर) देने का औचित्य हो, तो अधिकतम् तीन सप्ताह का समय देते हुए आरोपित सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण मांगा जाय तथा स्पष्टीकरण प्राप्त होने या स्पष्टीकरण देने की अवधि बीतने के दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाये।

3 वृहद दण्ड देने की प्रक्रिया

(3) जहां नियुक्ति प्राधिकारी का आरोपों की गम्भीरता को देखते हुए, यह विचार हो कि यदि आरोप सिद्ध हो जायेंगे तो वृहद दण्ड देने का औचित्य होगा, तो दो सप्ताह के भीतर आरोप-पत्र जारी कर दिया जाये।

(4) प्रत्येक दशा में यथा सम्भव, निलम्बन आरोप-पत्र बनाने के बाद ही किया जाय और जब भी किसी अधिकारी द्वारा किसी सरकारी सेवक (कर्मचारी/अधिकारी) के विरुद्ध ऐसी कार्यवाही प्रस्तावित की जाय, तो ऐसे प्रस्ताव के साथ उनके द्वारा आरोप-पत्र तैयार कर अवश्य प्रेषित किया जाय।

(5) आरोप पत्र में आरोपित सरकारी सेवक से एक मास के भीतर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाय तथा अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में स्पष्टीकरण के लिए अनाधिक एक मास का और समय दिये जाने पर विचार कर लिया जाय परन्तु इस हेतु किसी भी दशा में दो मास से अधिक समय न दिया जाय। उक्त अवधि में स्पष्टीकरण दे सकने के लिए उसे पर्याप्त अवसर देने के उद्देश्य से सभी संगत अभिलेख आदि आरोप पत्र के साथ ही संलग्न कर उपलब्ध करा दिये जायें। फिर भी यदि किसी अन्य अभिलेख को देखने की अनुमति देना आवश्यक हो तो उन्हें तत्काल अवलोकित करा दिया जाय और यदि वे उसकी तैनाती से भिन्न स्थान पर उपलब्ध हों तो उसके लिए उसे दो सप्ताह के लिए उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहां अभिलेख उपलब्ध हों।

(6) आरोपित सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद अधिकतम तीन मास के भीतर जांच अधिकारी द्वारा जांच की कार्यवाही, जिसमें गवाहों का परीक्षण- प्रतिपरीक्षण भी शामिल हैं, पूरी कर ली जाय। इस अवधि में जांच पूरी करने के उद्देश्य से यह सुनिश्चित किया जाय कि जांच से संबंधित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जांच अधिकारी नियुक्त किया जाय। जहां यह सम्भव न हो वहां उस स्थान से निकटतम् स्थान पर तैनात अधिकारी को जांच अधिकारी नियुक्त किया जाय। जांच अधिकारी वैयक्तिक नाम के बजाय केवल पदनाम से नियुक्त किया जाय, ताकि उनके स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति आदि के अवसर पर नये जांच अधिकारी की नियुक्ति की आवश्यकता न हो।

(7) यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वयं जांच सम्पन्न न की गई हो तो:—

(क) जांच अधिकारी द्वारा जांच समाप्त होने के दो सप्ताह के भीतर अपनी जांचाख्या नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दी जाय।

(ख) जहां डिसमिसल, रिमूवल या प्रत्यावर्तन में से कोई वृहद दण्ड प्रस्तावित हो, तो जांचाख्या प्राप्त होने के दो सप्ताह के भीतर जांचाख्या और जांच अधिकारी द्वारा दण्ड के संबंध में की गयी संस्तुति, यदि कोई हो, की प्रतिलिपि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आरोपित सरकारी सेवक को उपलब्ध कराते हुए आरोपित सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाये कि वे अपना अभ्यावेदन, यदि देना चाहें, दो सप्ताह के भीतर नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध करा दें। परन्तु इस अवसर पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने विनिश्चय या अनन्तिम राय आदि का कोई उल्लेख न किया जाय।

(8) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अगले दो सप्ताह के भीतर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समुचित दण्डादेश जारी कर दिया जाये। यदि उक्त सरकारी सेवक की नियुक्ति उस अधिकारी द्वारा प्रदान की गई हो, जो उसे दण्ड देते समय संबंधित पद के नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च स्तर के हों, तो वृहद दण्ड के आदेश उस अधिकारी द्वारा ही जारी किये जायं जिसने उस सरकारी सेवक को वास्तव में तत्समय नियुक्ति प्रदान की थी।

(9) उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार जांचाख्या की प्रति दिये जाने के अलावा कोई अन्य शो-काज नोटिस दिये जाने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि संविधान के 42वें संशोधन के परिणाम स्वरूप अब सेकेण्ड अपारच्युनिटी दिये जाने की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।

(10) जहां कोई दण्ड दिये जाने के लिए लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक हो, वहां दण्डादेश पारित करने के पूर्व लोक सेवा आयोग को संदर्भ किया जाये और उनसे अधिकतम 6 सप्ताह के भीतर परामर्श प्राप्त किया जाये तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाये।

4—प्रत्येक विभाग में उपरोक्त समय-सारणी को कड़ाई से लागू करने के लिए एक नोडल आफिसर नियुक्त किया जाये जो अपने स्तर पर यह सुनिश्चित करेगा कि अनुशासनिक कार्यवाही के लिए निर्धारित समय-सारणी का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं। समय-सारणी का पालन न करने वाले अधिकारी के विरुद्ध विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक माह सचिव स्तर पर आख्या प्रस्तुत की जायेगी और जिन प्रकरणों में सचिव स्तर पर विलम्ब दृष्टिगोचर हो, उसकी आख्या मुख्य सचिव स्तर पर भेजी जायेगी। प्रत्येक अनुशासनिक कार्यवाही का अनुश्रवण किया जायेगा जो कार्यवाहियां समय पर नहीं हो पायेगी उसकी सूचना विभागाध्यक्ष, विभागों के सचिव व मुख्य सचिव स्तर उपलब्ध कराई जायेगी ताकि अनुश्रवण किया जा सकें।

सभी सचिव एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर होने वाली मासिक बैठकों में भी अनुशासनिक कार्यवाही के निस्तारण में होने वाले विलम्ब के संबंध में विचार विमर्श किया जाये और एक अभियान चलाकर सभी लम्बित अनुशासनिक कार्यवाहियों का शीघ्र निस्तारण सुनिश्चित किया जाये ।

5—अनुरोध है कि उपरोक्त निर्णयों से, अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बद्ध समस्त अधिकारियों को कृपया अवगत करा दें और यह निर्देश दे दें कि संदर्भगत समय सारणी/उपरोक्त निर्णयों का सभी स्तरों पर कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये ।

भवदीय,

टी० एस० आर० सुब्रमन्यन,
मुख्य सचिव ।

संख्या :13 /13/92—(1)-का—1-1993, तद्दिनांक

उपरोक्त की प्रतिलिपि सचिव, लोक सेवा आयोग, उ० प्र० इलाहाबाद को समसंख्यक शासनादेश, दिनांक 20 अगस्त, 1992 के क्रम में इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित मामलों, जो आयोग के परामर्श हेतु संदर्भित किये जाते हैं, में निर्धारित समय-सारणी के अनुसार अधिकतम 6 सप्ताह के भीतर ही लोक सेवा आयोग का परामर्श शासन के संबंधित विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ताकि अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण सम्भव हो सके ।

भवदीय,

ओ० पी० आर्य,
सचिव ।

संख्या :13 /13/92—(2)-का—1-1993, तद्दिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित :—

1—श्री राज्यपाल के सचिव ।

2—सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,

ओ० पी० आर्य,
सचिव ।

पी० एस० पू० पी०—ए० पी० 49 सा० नियुक्ति—5-3-93—(3158)—1993—8,000 (प्रो०) ।